

Основна школа  
"Свети Сава"  
Број: 842/22  
Датум: 14.09.2022.године  
Велики Црљени

На основу члана 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), а у вези са чланом 126.став 4.тачка 19.истог закона, Школски одбор је на својој седници одржаној дана 14.09.2022.године, под 13. тачком дневног реда, са 6 гласова за и 1 против, од укупно 6 присутних чланова школског одбора донео

## ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „Свети Сава“ у Великим Црљенима, који је донео директор школе.
2. Одлука је саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова.

## Образложење

Чланом 126.став 4.тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да општи акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор.

Чланом 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да школски одбор доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте.

На основу наведеног, Школски одбор је на својој седници одржаној дана 14.09.2022.године са 6 за и 1 против од укупно 6 присутних чланова ШО, донео одлуку као у диспозитиву.



Председник Школског одбора

*Љиљана Петровић*  
Љиљана Петровић

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе „Свети Сава“ у Великим Црљенима (у даљем тексту: Школа), дана 01.09.2022. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ „СВЕТИ САВА“ У ВЕЛИКИМ ЦРЉЕНИМА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ „Свети Сава“ у Великим Црљенима, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Школе;
- 2) групе радних места у Школи;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос запослених у Школи;
- 6) друга питања у вези са пословима у Школи.

#### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

#### **Члан 3.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручних сарадника и андрагошког асистента прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

#### **Члан 4.**

Радни однос у Школи заснива се, по првилу са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 5.**

Главни организациони део ОШ „Свети Сава“ је матична школа – организациони део у седишту Школе, односно у Великим Црљенима, Стевана Филиповића 10.

#### **Члан 6.**

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Соколову.

#### **Члан 7.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

#### **Члан 8.**

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

#### **Члан 9.**

Образовно-васпитна делатност у матичној школи обавља се у две смене.

#### **Члан 10.**

У издвојеном одељењу школе у Соколову образовно васпитни рад обавља се само у првој смени, од 08<sup>00</sup> часова.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места у Школи**

##### **Члан 11.**

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
  - 1) правни, кадровски и административни послови,
  - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
  - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
  - 4) остали послови подршке.

##### **1.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 12.**

Руководеће радно место у Школи је радно место директора Школе.  
Директор руководи радом Школе.

##### **1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

##### **Члан 13.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

##### **Члан 14.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

### **1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### **Члан 15.**

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар;
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

##### **Члан 16.**

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) шеф рачуноводства.

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

##### **Члан 17.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања.

#### ***1.3.4. Остали послови подршке***

##### **Члан 18.**

Остале послове подршке у Школи обављају:

- 1) чистачица.

## **2. Број извршилаца и опис послова**

### **2.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 19.**

Директор обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

##### **Члан 20.**

Послове директора обавља 1,00 извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове на остале запослене у Школи;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова у Школи;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Школе, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Школе;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених у Школи и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Школе;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

## **2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

### **Члан 21.**

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

### **Члан 22.**

У Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник у продуженом боравку;
- 4) наставник предметне наставе;
- 5) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

### **Члан 23.**

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних ученика односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### ***Наставник разредне наставе***

### **Члан 24.**

Послове наставника разредне наставе обавља 11,00 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) припрема и реализује излете, посете, наставу у природу и екскурзије ученика;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник у продуженом боравку***

#### **Члан 25.**

- Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац. Наставник у продуженом боравку:
- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
  - 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
  - 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
  - 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
  - 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
  - 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
  - 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
  - 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
  - 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
  - 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
  - 11) дежура према утврђеном распореду;
  - 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
  - 13) стручно се усавршава;
  - 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 26.**

Послове наставника предметне наставе обавља 16,36 извршилаца.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. Наставник српског језика - 2,11 извршилаца;
2. Наставник немачког језика (обавезни страни језик) – 2,10 извршилаца;
3. Наставник енглеског језика (изборни страни језик) – 1 извршилац;
4. Наставник историје – 0,80 извршилаца;
5. Наставник географије- 0,80 извршилаца
6. Наставник математике – 2 извршилаца;
7. Наставник физике – 0,70 извршилаца;
8. Наставник хемије - 0,40 извршилаца;
9. Наставник биологије - 0,90 извршилаца;

10. Наставник физичког и здравственог васпитања – 1,35 извршилаца;
11. Наставник Технике и технологије - 0,90 извршилаца;
12. Наставник информатике и рачунарства - 0,75 извршилаца;
13. Наставник музичке културе - 0,55 извршилаца;
14. Наставник ликовне културе - 0,55 извршилаца;
16. Наставник грађанског васпитања - 0,20 извршилаца;
17. Наставник верске наставе - 0,80 извршилаца;
18. Свакодневни живот у прошлости – 0,15 извршилаца;
19. Чувари природе – 0,10 извршилаца;
20. Хор и оркестар – 0,10 извршилаца;
20. Музиком кроз живот – 0,05 извршилаца;
20. Филозофија – 0,05 извршилаца;

#### **Члан 27.**

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Члан 28.**

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) библиотекар.

*Стручни сарадник - педагог*

#### **Члан 29.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Педагошки асистент***

#### ***Члан 30.***

Послове педагошког асистента обавља 1,00 извршилац.

- пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним образовним, социјалним потребама;
- асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;



- у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са ученицима;
- пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

### ***Стручни сарадник – библиотекар***

#### **Члан 31.**

Послове стручног сарадника-библиотекара 0,50 извршилаа.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## **2.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

### ***2.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

#### ***Секретар***

#### **Члан 32.**

Послове секретара Школе обавља 1,00 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;

- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама Школе;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информира органе Школе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Референт за правне, кадровске и административне послове***

#### **Члан 33.**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,50 извршилаца.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 7) обавља дактилографске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### ***Шеф рачуноводства***

#### **Члан 34.**

Послове шефа рачуноводства Школе обавља 1,00 извршилац.

Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;

- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром школе;
- 13) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 16) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 17) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 21) стручно се усавршава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### ***Домар/мајстор одржавања***

##### **Члан 35.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2,00 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### ***2.3.4. Остали послови подршке***

## Чистачица

### Члан 36.

Послове чистачице у Школи обављају 5,30 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## 3. Услови за избор директора

### Члан 37.

За **директора** Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у Школи, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару (word, excel, power point, internet); – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању.

## 4. Услови за пријем у радни однос у Школи

### 4.1. Општи услови за пријем у радни однос

### Члан 38.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

### 4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

#### Члан 39.

За обављање послова **наставника разредне наставе и наставника предметне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

#### Члан 40.

За обављање послова **стручног сарадника** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

#### Члан 41.

За обављање послова **педагошког асистента за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/	Средње образовање у четворогодишњем трајању.
-----------------	--

образовање	
Додатна знања/испити / радно искуство	Знање ромског језика, савладан програм обуке у складу са правилником о педагошком и андрошкоском асистенту.

### 4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

#### 4.3.1. Правни, кадровски и административни послови

#### Члан 42.

За обављање послова **секретара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

#### Члан 43.

За обављање послова **референта за правне, кадрове и административне послове** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то IV степен стручне спреме, завршена средња економска, правно-пословна школа, или гимназија (врста образовања).
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару (word, excel, internet).

#### 4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

#### Члан 44.

За обављање послова шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из области економских наука; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена виша економска школа; изузетно: – средње образовање, и то: IV степен стручне спреме, завршена средња економска школа и најмање 5 година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним
-----------------------------	---

	службама и другим организацијама у јавном сектору односно до 31. јануара 2018. године.
--	--

#### **4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

##### **Члан 45.**

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, III или IV степен стручне спреме машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке .
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

#### **4.3.4. Остали послови подршке**

##### **Члан 46.**

За обављање послова **чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

### **IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

##### **Члан 47.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

##### **Члан 48.**

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Школи у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље у Школи;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Школу и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Школа, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 49.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

### Члан 50.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

### Члан 51.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 294/20, од 01.09.2020. године.

### Члан 52.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

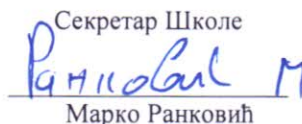
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

  
Директор Школе  
Драган Лукић

Правилник је заведен под деловодним бројем 719/22, од 01.09.2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 842/22, од 14.09.2023 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 14.09.2022 године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ године.

Секретар Школе  
  
Марко Ранковић